

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
HALAMAN PERNYATAAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
INTISARI.....	xii
ABSTRACT	xiii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang dan Permasalahan.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat.....	5
1.3 Keaslian Tugas Akhir	7
1.4 Sistematika Penulisan Tugas Akhir.....	8
BAB II.....	11
TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA.....	11
2.1 Tinjauan Pustaka	11
2.1.1 Surat	11
2.1.2 Pengurusan Surat.....	13

2.1.3	Sistem Informasi Manajemen	16
2.2	Metode Pengumpulan Data	18
2.2.1	Observasi-Partisipasi	18
2.2.2	Wawancara	19
2.2.3	Studi Pustaka	20
BAB III		21
PEMBAHASAN		21
3.1	Gambaran Umum Organisasi	21
3.1.1	Profil Organisasi	21
3.1.2	Struktur Organisasi	22
3.1.3	Tugas dan Fungsi	24
3.1.4	Pengorganisasian Arsip	24
3.2	Jenis, Volume, dan Kondisi Arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman	27
3.2.1	Jenis Arsip	27
3.2.2	Volume Arsip	27
3.2.3	Kondisi Arsip	28
3.3	Pengurusan Surat Menggunakan SIMARDA di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman	30
3.3.1	Surat Masuk	30
3.3.2	Surat Keluar	45

3.4	Sarana dan Prasarana Pengurusan Surat Menggunakan SIMARDA di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman	52
3.5	Kendala dalam Pengurusan Surat Menggunakan SIMARDA di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman	59
BAB IV		59
KESIMPULAN DAN SARAN.....		60
4.1	Kesimpulan.....	60
4.2	Saran	62
DAFTAR PUSTAKA		63
LAMPIRAN		65